

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.12.2025 10:24:52  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 8 декабря 2025 г. № 720

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

**Положение  
о центре информационного и событийного сопровождения  
приёмной кампании**

**Москва – 2025**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о центре информационного и событийного сопровождения приёмной кампании федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее соответственно – Положение, Центр, РУДН) регулирует деятельность Центра и определяет его цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Центр создан приказом от 20.10.2025 № 613 путем реорганизации в форме слияния отдела по информационному сопровождению приемной кампании и отдела организации внешних и внутренних мероприятий управления по работе с абитуриентами.

1.4. Центр не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование Центра на русском языке: центр информационного и событийного сопровождения приёмной кампании.

Сокращенное наименование Центра на русском языке: ЦИСС.

Полное наименование Центра на английском языке: Center for Information and Event Support for the Admission Campaign.

Сокращенное наименование Центра на английском языке: CISS.

1.6. Местонахождение Центра: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 6.

1.7. Координацию и контроль деятельности Центра осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции и в ведении (подчинении) которого находится Центр (далее – координирующий проректор).

1.8. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, приказами проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.9. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Центра определяются должностными

инструкциями, разработанными директором Центра на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Центра устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.10. Условия труда работников Центра определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, должностями инструкциями, утверждаемым в установленном порядке, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.11 Центр может иметь бланк, печать, а также иные реквизиты с наименованием Центра и указанием принадлежности к РУДН в установленном порядке. Использование печати работниками Центра осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков, печати несет директор Центра.

1.12. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ (ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

2.1. Целью деятельности Центра являются:

- 1) реализация стратегии в области продвижения поступления в РУДН среди абитуриентов и их родителей;
- 2) развитие системы внутренней и внешней рекламы РУДН, направленной на привлечение абитуриентов.

2.2. Задачами (видами деятельности) Центра являются:

- 1) реализация рекламных кампаний РУДН для привлечения российских абитуриентов;
- 2) организация и сопровождение мероприятий, направленных на повышение привлекательности РУДН для абитуриентов;
- 3) разработка и реализация информационных стратегий продвижения образовательных программ РУДН среди абитуриентов;
- 4) взаимодействие с партнёрскими организациями, подрядчиками и СМИ по вопросам рекламы и продвижения в порядке, установленном в РУДН;
- 5) подготовка информационных и аналитических материалов по итогам проведённых мероприятий и рекламных кампаний для руководства РУДН;
- 6) координация размещения рекламных материалов для привлечения абитуриентов (наружная реклама, печатная продукция);

- 7) сопровождение приёмной кампании РУДН с точки зрения информационного продвижения среди абитуриентов;
- 8) организация и проведение профильных мероприятий для привлечения абитуриентов (День открытых дверей, Ночь в университете, Ночной фестиваль и др.);
- 9) обеспечение своевременного информирования абитуриентов о проводимых мероприятиях и образовательных возможностях РУДН.

2.3. В соответствии с задачами (видами деятельности), Центр выполняет следующие функции:

- 1) разработка и реализация рекламных кампаний (онлайн и офлайн) для привлечения абитуриентов;
- 2) производство и распространение рекламных материалов (баннеры, афиши, видеоролики, печатная продукция) для привлечения абитуриентов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 3) ведение и актуализация сайта приёмной комиссии РУДН (<https://admission.rudn.ru/?ysclid=mf5es21cgw271549420>) в части, касающейся информации для поступающих, мероприятий и новостей о поступлении;
- 4) проведение закупочной деятельности для нужд мероприятий и рекламных кампаний (запрос и регистрация коммерческих предложений, расчёт начальной максимальной цены договора, выбор подрядчиков) в соответствии с установленным в РУДН порядком;
- 5) контроль исполнения договоров и сроков поставки продукции/услуг;
- 6) взаимодействие с подрядными организациями при проведении мероприятий для привлечения абитуриентов, включая выезд на застройку площадок;
- 7) медиа сопровождение мероприятий (фото- и видеосъёмка, публикации в СМИ, социальных сетях, на сайте РУДН) в соответствии с порядком, установленном в РУДН;
- 8) взаимодействие с издательско-полиграфическим комплексом РУДН по вопросам подготовки, согласования и выпуска печатной продукции к мероприятиям приёмной кампании;
- 9) ведение базы подрядчиков и партнёров, привлекаемых к реализации мероприятий и кампаний для привлечения абитуриентов.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА**

3.1. Состав и структура Центра определяется исходя из основных целей, задач (видов деятельности) и функций, определённых настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Центра утверждается ректором РУДН по представлению директора Центра, согласованному с финансовым департаментом (далее – ФД) и координирующим проректором.

Изменения в штатное расписание Центра в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждаются координирующим проректором по представлению директора Центра, согласованному с ФД.

3.3. Распределение направлений работы (обязанностей) в Центре осуществляется директором Центра.

3.4. Оплата труда работников Центра устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Центра могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

3.5. Непосредственное руководство Центром осуществляется директором Центра, который назначается на должность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. На должность директора Центра принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Центра не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.6. Директор Центра непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.7. Директор Центра выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство Центром, организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учётом целей, задач и функций, определённых настоящим Положением;

2) издаёт необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий работниками Центра;

3) обеспечивает в деятельности Центра соблюдение требований законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора и проректоров РУДН, решений учёного совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Центра;

5) руководит работниками Центра, организует их работу, распределяет обязанности, принимает меры по созданию необходимых условий труда;

6) готовит предложения координирующему проректору:

- по структуре и штатной численности Центра;
- назначении на должность и освобождении от должности работников Центра;

- по установлению премий и иных выплат работникам Центра в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН, в соответствии с запланированными средствами и утвержденным штатным расписанием, по установлению надбавок к должностным окладам;
  - о поощрении работников Центра и применении мер дисциплинарного воздействия;
  - о командировании работников Центра;
  - о графике отпусков работников Центра;
- 7) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Центра;
- 8) участвует в подборе и расстановке кадров, решает вопросы повышения квалификации и профессионального мастерства работников Центра;
- 9) обеспечивает учёт рабочего времени работников Центра и своевременную передачу табеля в ФД;
- 10) обеспечивает своевременное составление и представление отчётности о деятельности Центра;
- 11) организует взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями РУДН и внешними организациями по вопросам рекламы, закупок и проведения мероприятий;
- 12) своевременно доводит до сведения работников Центра локальные нормативные акты РУДН и обеспечивает их исполнение;
- 13) обеспечивает организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Центра, отвечает за сохранность закреплённых за Центром материальных ценностей;
- 14) обеспечивает сохранность и конфиденциальность информации и сведений, образующихся в деятельности Центра, включая персональные данные;
- 15) соблюдает, а также обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в Центре;
- 16) организует ведение делопроизводства в Центре в установленном порядке;
- 17) осуществляет контроль за выполнением планов и программ деятельности Центра, соблюдением трудовой дисциплины;
- 18) ведёт приём посетителей и обеспечивает оперативное решение вопросов, входящих в компетенцию Центра;
- 19) представляет РУДН по доверенности, выданной ректором РУДН, во взаимоотношениях с государственными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

20) выполняет иные обязанности и осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.8. Директор Центра вправе:

1) требовать от работников Центра выполнения их должностных обязанностей в полном объёме и на высоком качественном уровне, определённых должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников Центра соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, локальных нормативных актов РУДН;

3) давать структурным подразделениям и отдельным работникам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

3.9. В штатном расписании Центра могут предусматриваться должности заместителей директора Центра, отвечающие за отдельные направления деятельности Центра.

3.10. Права и обязанности работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН, настоящим положением и локальными нормативными актами РУДН.

3.11. В период отсутствия директора Центра его обязанности исполняет работник Центра, назначаемый в установленном в РУДН порядке.

## **4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

4.1. Деятельность Центра осуществляется на закреплённой приказом РУДН за Центром материально-технической базе.

4.2. Оборудование и имущество Центра находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Центра.

4.3. Директор Центра ежегодно, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставлять отчёт о результатах деятельности Центра за отчётный период, а также составлять иную установленную отчётность. Формы отчётности и сроки её предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

4.4. Центр не имеет собственного учетного номера Центра финансовой ответственности (ЦФО). Финансиование деятельности Центра осуществляется за счет сметы (бюджета) координирующего проректора и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА**

5.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра.

5.2. Директор Центра также несет ответственность за:

1) несоблюдение в деятельности Центра норм действующего законодательства Российской Федерации;

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4) неисполнение планов и программ развития Центра и (или) РУДН — в части, касающейся деятельности Центра;

5) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Центра для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

6) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за Центром имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

7) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Центра;

8) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН, ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

9) неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников Центра с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Центра и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

10) использование материально-технической базы Центра не по её функциональному назначению;

11) нарушение прав и свобод работников Центра;

12) несоблюдение, а также необеспечение соблюдения антикоррупционной политики РУДН в Центре;

13) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники Центра несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также неисполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Центра в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН — в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Работники Центра несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ЦЕНТРА**

6.1. Центр проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также

совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.

6.2. По вопросам рекламы и продвижения Центр взаимодействует с партнёрскими организациями, подрядчиками и СМИ.

6.3. По вопросам размещения информации о мероприятиях на телевизионных панелях, видеостенах, медиафасаде, расположенных в главном корпусе РУДН, а также в календаре на главной странице сайта [www.rudn.ru](http://www.rudn.ru) Центр взаимодействует со структурными подразделениями, находящимися в ведении проректора по стратегическим коммуникациям.

6.4. Взаимодействие Центра с иными структурными подразделениями РУДН строится на основе соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН и локальных нормативных актов РУДН.

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА**

7.1. Решение о реорганизации или ликвидации Центра принимает ректор РУДН, которое оформляется приказом, определяющим сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае реорганизации Центра все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

7.3. В случае ликвидации Центра всё имущество, закреплённое за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.